REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CTP

PREÁMBULO

El Comité Ejecutivo de la CTP es el órgano de decisión de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos. Reúne a los representantes de los siete miembros de la CTP.

El Comité Ejecutivo es también la instancia de Autoridad de Gestión del Programa POCTEFA 2014-2020.

Su funcionamiento se regía, hasta ahora, exclusivamente por los estatutos de la CTP cuya última versión se aprobó en 2012. El reglamento interno del Comité Ejecutivo desarrollará y complementará los estatutos vigentes. El reglamento interno como se estipula en el artículo 10.g de los Estatutos de la CTP, es sometido a la aprobación del Comité Ejecutivo.

1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

La composición del Comité Ejecutivo se regula en el artículo 9 de los estatutos.

En desarrollo del artículo 9 de los estatutos "**El Comité Ejecutivo**":

a. NOMBRAMIENTOS Y SUSTITUCIONES:

Cada miembro se compromete a designar a un representante titular y a un representante suplente que le representan políticamente en el Comité Ejecutivo y están habilitados para representarle. Esta información

será comunicada por correo oficial de los ejecutivos regionales a la Secretaria General y constará en un anexo adjunto a este reglamento interno. Sólo los representantes titulares y, en caso de ausencia, los suplentes designados y que figuran en la lista tienen derecho de voto.

Cualquier sustitución de uno de sus representantes, tanto del representante titular como del suplente será comunicada por correo oficial de los ejecutivos regionales, por cada autoridad u organismo que los nombró, al Secretaria General para la actualización de la lista de representantes y deberá hacerse al menos una semana antes de la celebración de la reunión del Comité Ejecutivo. Estas personas representan a la entidad miembro y tendrán derecho a voto.

Tanto el representante titular como el representante suplente recibirán toda la documentación relacionada con la reunión del Comité Ejecutivo.

Los representantes del Comité Ejecutivo pueden ser asistidos por uno o varios técnicos, excepto cuando el Comité Ejecutivo se reúna puerta cerrada, a propuesta de la Secretaria General o de uno de sus miembros con acuerdo de la totalidad de sus miembros.

b. EXPERTOS

Podrán participar expertos externos en la reunión del Comité Ejecutivo, a propuesta de la Secretaria General o de uno de los representantes, siempre que haya acuerdo de una mayoría de sus siete miembros, en la medida en que los temas a tratar lo requieran, especialmente para presentaciones de proyectos o ideas que puedan ser interesantes para la CTP en el desarrollo de sus propias actividades. Estos expertos asistirán a las reuniones, pero no tomarán parte en la votación.

c. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS REPRESENTANTES

Los representantes del Comité Ejecutivo deben respetar las siguientes reglas de conducta:

- Deberán participar en todas las reuniones, así como en las consultas escritas, cuando sea necesario.

- Actuarán en el interés de una eficiente implementación de las actividades de la CTP y del POCTEFA, de acuerdo con la estrategia y los objetivos de la CTP y del POCTEFA.
- Los representantes que tengan un conflicto de intereses, real o potencial, directo o indirecto, deben declararlo. Los representantes correspondientes no podrán participar en las discusiones ni ejercerán el voto sobre las materias relacionadas con el conflicto de intereses.
- Los representantes están obligados a guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el desempeño de sus funciones en el seno del dicho Comité.
- Informar a su organismo tras la celebración de cada reunión o consulta escrita sobre los resultados y decisiones tomadas.

Estas reglas de conducta se aplican en las mismas condiciones a todas las personas que participan en la labor del Comité Ejecutivo: técnicos que asistan a los representantes del Comité, expertos externos invitados y personal del Consorcio de la CTP.

2. COMPETENCIAS

Las funciones del Comité Ejecutivo se tratan en el artículo 10 de los estatutos.

En desarrollo del artículo 10 de los estatutos "**Funciones del Comité Ejecutivo**":

1. En lo que se refiere al punto 10.c) de los estatutos "Aprobar la elaboración y la gestión conjunta de acciones comunes, en particular, en el marco de proyectos y programa europeos", el Comité Ejecutivo de la CTP como Autoridad de Gestión será responsable de la gestión del Programa INTERREG V A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2014-2020), de conformidad con el principio de buena gestión financiera y desempeñará las funciones que se establecen en el artículo 125 del Reglamento general (UE) nº 1303/2013 así como lo dispuesto en los apartados 1,2 y 5 del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 de Cooperación Territorial Europea (CTE) y en el Programa Operativo aprobado por la Comisión Europea el 19 de mayo de 2015.

2. En lo que se refiere al punto 10.k) de los estatutos "Aprobar la contratación de obras, servicios y suministros", con carácter general, el Comité Ejecutivo delega su competencia en el Director y en la

Secretaría General en función de los diferentes tipos de contratación pública española, de tal forma que la competencia será ejercida conforme a lo que se establece en la siguiente tabla[1]:

TIPOS DE CONTRATOS / PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	CONTRATOS MENORES art. 118 LCSP	ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (no intelectuales) art. 159.6 LCSP	ABIERTO SIMPLIFICADO art. 159 LCSP		ABIERTO/RESTRINGIDO/ NEGOCIADO (no sujetos a regulación armonizada)	ABIERTO/RESTRINGIDO/ NEGOCIADO (sujetos a regulación armonizada) arts. 20-22 LCSP
TRAVAUX OBRAS	< 40.000 €	< 80.000 €	<= 200.000 €	>200.000 € y <= 2.000.000 €	> 2.000.000 y < 5.382.000€	>= 5.382.000 €
FOURNITURES SUMINISTROS	< 15.000 €	< 60.000 €	<= 60.000 €	> 60.000 € y <=140.000 €	> 140.000 y < 215.000€	>= 215.000 €
SERVICES SERVICIOS	< 15.000 €	< 60.000 €	<= 60.000 €	> 60.000 € y <= 140.000€	> 140.000 y < 215.000€	> =215.000 €
COMPTÉTENCE COMPETENCIA	Director (por delegación)	Secretario General (por delegación)		Comité Ejecutivo		

Todos los contratos firmados por la Dirección y la Secretaría General por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el Comité Ejecutivo al que le serán notificados en la siguiente reunión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención u otro impedimento temporal de la persona que ocupe la Dirección, la delegación de la competencia sobre los "contratos menores" se entenderá efectuada en la Secretaría General hasta el nombramiento del nuevo titular del puesto de Dirección.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención u otro impedimento temporal en la persona que ocupe la Secretaría General, la delegación de la competencia sobre los contratos tramitados por el procedimiento abierto simplificado y abierto simplificado abreviado[2] se entenderá sin efecto, ejerciéndose la competencia por el Comité Ejecutivo hasta la reincorporación a su cargo de la Secretaría General o el nombramiento del nuevo titular.

[1] Modificados los umbrales de los tipos de contratos y procedimientos de adjudicación según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en el CEJ 25/4/2018. En ese mismo CEJ se acordó mantener la delegación del SG para contratos con un valor estimado máximo de 60.000 euros, por lo que se acordó suprimir el párrafo: *Los importes pueden cambiar en función de la legislación española en vigor, pero es el tipo de contratación lo que determina el nivel de competencia.*

[2] Modificado en el CEJ 25/4/2018. Se sustituye la referencia al procedimiento negociado sin publicidad por otra a los procedimientos abierto simplificado y abierto simplificado abreviado previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Cualquier contrato[3] deberá corresponder a una línea presupuestaria aprobada por el Comité Ejecutivo.

En los procedimientos abiertos, abierto simplificado y de licitación con negociación, el órgano de contratación estará asistido por una mesa de contratación compuesta por un Presidente, un Secretario y los vocales que se determinen en la normativa de contratos del sector público. La composición de la mesa se publicará en el perfil de contratante para cada contrato[4].

3. En lo que se refiere al punto 10.l) de los estatutos "Aprobar la adquisición y enajenación de patrimonio", se entiende por patrimonio, todos los bienes pertenecientes a la CTP cualquiera que sea su importe. Con carácter general, el Comité Ejecutivo delega su competencia en la Dirección y en la Secretaría General para la compra, venta, pago de facturas en función de los importes y tipos de bienes conforme a lo que se establece en la siguiente tabla:

TIPOS DE BIENES/IMPORTES[5]	< 15.000€	>= 15.000-100.000€
TRAVAUX **OBRAS**	Firma única Dirección	Doble firma Dirección + Secretaría General
FOURNITURES /MAT. INFORMATIQUE **SUMINISTROS /MAT. INFORMÁTICO**	Firma única Dirección	Doble firma Dirección + Secretaría General
SERVICES **SERVICIOS**	Firma única Dirección	Doble firma Dirección + Secretaría General

[3] Modificado en el CEJ 25/4/2018, suprimiendo la referencia a los contratos *de prestación de servicios* para ampliar este requisito a cualquier tipo de contrato.

En ese mismo CEJ se suprime el párrafo: *El censo anual de los requisitos de prestaciones de servicio (incluyendo un importe para cada categoría de servicio previsto) será presentado y aprobado en la presentación del presupuesto anual*, por considerarlo innecesario.

4 Modificado en el CEJ 25/4/2018, introduciendo este párrafo en sustitución del siguiente: *Para la valoración de las ofertas recibidas en el marco de los contratos "negociados con publicidad" y "abiertos", el Comité Ejecutivo de la CTP como órgano de contratación debe constituir una mesa de contratación compuesta por un Presidente, un Secretario y, al menos, cuatro vocales, que serán designados para constituirla de manera específica para cada contrato*.

5 Modificado en el CEJ 25/4/2018, adaptando los importes según el umbral de los contratos menores (15.000€).

Todas las transferencias entre cuentas[6], compras, ventas y pagos firmados por la Dirección y la Secretaría General serán notificados al Comité Ejecutivo en la siguiente reunión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención u otro impedimento temporal de la persona que ocupe la Dirección, la delegación se entenderá efectuada en la Secretaría General hasta el nombramiento del nuevo titular del puesto de Dirección.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención u otro impedimento temporal en la persona que ocupe la Secretaría General, la delegación se entenderá sin efecto, ejerciéndose la competencia por el Comité Ejecutivo hasta la reincorporación a su cargo de la Secretaría General o el nombramiento del nuevo titular.

4. En lo que se refiere al punto 10.i) de los estatutos "Aprobar el presupuesto y las cuentas del Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos", se entiende que deberán respetarse las instrucciones que dicte al respecto la Administración Pública a la que esté adscrito.

   Si en aplicación de las citadas instrucciones fuere necesario remitir información relativa al proyecto de presupuesto anual del Consorcio a la Administración Públicas de adscripción antes del último trimestre del año, dicha información se remitirá previamente por consulta escrita a los miembros del Comité.[7]

   Con carácter general, el Comité Ejecutivo delega su competencia en la Dirección y en la Secretaría General para aprobar la realización de modificaciones de crédito en función del tipo e importe de la modificación, conforme a lo que se establece en la siguiente tabla:

6 Añadido en el CEJ 25/4/2018 a propuesta de la empresa de Auditoría externa.

7 Se introduce un nuevo apartado 2.4 en el CEJ 25/4/2018 para adaptar el procedimiento de elaboración de los presupuestos al Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio, del Gobierno de Aragón y a las instrucciones anuales de elaboración de los presupuestos.

TIPO DE MODIFICACIÓN	IMPORTE		
	< 15.000 €	**<= 60.000 €**	**> 60.000 €**
Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	Comité Ejecutivo		
Generaciones de crédito	Secretario General		Comité Ejecutivo
Ampliaciones de crédito	Secretario General		Comité Ejecutivo
Transferencias de crédito	Director	Secretario General	Comité Ejecutivo
Incorporaciones de remanentes	Director	Secretario General	Comité Ejecutivo

3. SECRETARIADO DEL COMITÉ EJECUTIVO

El Secretariado del Comité Ejecutivo se trata en el artículo 14.b) y en el artículo 19 de los estatutos.

En lo que respecta al artículo 14.b) de los estatutos **"La Dirección levanta actas de las reuniones del Comité Ejecutivo"** y al artículo 19 de los estatutos **"La Dirección levanta acta de cada sesión, mencionando los acuerdos adoptados y notificados a cada miembro, de los que puede expedir copias con el visto bueno de la Secretaria General",** la Dirección, con el apoyo técnico del/de la Asistente CTP-AG[8] ejercerá el papel de Secretariado del Comité realizando las siguientes tareas:

- Establecer y actualizar la lista de miembros del Comité.
- Proponer el orden del día de la reunión a la Presidencia para su aprobación.
- Redactar los documentos a examinar en las reuniones y enviarlos con el orden del día a los miembros del Comité por lo menos dos semanas antes de la reunión. La documentación se enviará por correo electrónico en español y en francés.
- Conservar las grabaciones y los informes escritos y preparar actas de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar y presentar informes escritos en español y en francés, decisiones y resultados a los miembros del Comité para su aprobación en un plazo de cuatro semanas desde la reunión del Comité.

8 Modificado en el CEJ 25/4/2018 según la nueva denominación de los puestos de trabajo aprobada en la plantilla.

- Preparar la logística necesaria a las reuniones.
- Informar a los medios de comunicación de las decisiones que el Comité considere oportuno.
- Realizar los procedimientos de consulta escrita.

4. REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

Las reuniones del Comité Ejecutivo se tratan en el artículo 15 de los estatutos.

En desarrollo del artículo 15 de los estatutos " **Reuniones del Comité Ejecutivo":**

Como Autoridad de Gestión del POCTEFA (AG POCTEFA), el Comité Ejecutivo se reúne previamente antes de cada reunión del Comité de Seguimiento y de Programación del POCTEFA. La reunión del Comité Ejecutivo se dedicará específicamente a temas POCTEFA y se denominará Comité Ejecutivo AG POCTEFA. Sin embargo, para reducir al mínimo los viajes de sus representantes, las reuniones del Comité Ejecutivo podrán contener también temas propios de la CTP, por lo tanto, la reunión se llevará a cabo en dos sesiones separadas.

El plazo entre la reunión del Comité Ejecutivo AG POCTEFA y las reuniones del Comité de Seguimiento y de Programación será como mínimo de 21 días naturales.

La SC POCTEFA enviará la documentación prevista para el Comité de Seguimiento y de Programación al Comité Ejecutivo AG POCTEFA en un período mínimo de 15 días naturales antes de la reunión del Comité Ejecutivo AG POCTEFA. El envío de la documentación completa se realizará en, al menos, un idioma del POCTEFA. La traducción al otro idioma del Programa se enviará más tarde, pero antes de la reunión del Comité Ejecutivo AG POCTEFA.

Para las reuniones del Comité Ejecutivo AG POCTEFA, los representantes titulares y suplentes del Comité Ejecutivo comprometen a su Institución como socio del POCTEFA, miembro de la Autoridad de Gestión y del Comité de Seguimiento/Programación. A tal fin, se acompañarán de los responsables encargados del seguimiento del POCTEFA de su Institución.

En las reuniones Comité Ejecutivo AG POCTEFA, se adoptarán **decisiones** de la Autoridad de Gestión, aprobadas por todas las Regiones miembros, que serán presentadas como **propuestas** de la Autoridad de Gestión a los Comités de Seguimiento y de Programación del Programa INTERREG V A España-Francia-Andorra 2014-2020 y del Programa 2007-2013.

Las propuestas de la Autoridad de gestión comprometen a todos las Entidades-miembros de la CTP, incluyendo cuando se sientan en los Comités de Seguimiento/Programación POCTEFA. Para este fin, cada Ejecutivo Regional tomará medidas dentro de su organización para garantizar la unidad de las posiciones adoptadas por sus representantes en el Comité Ejecutivo de la CTP y en el Comité de Seguimiento y del Comité de Programación POCTEFA.

Estos procedimientos operativos se aplicarán a todos los asuntos relacionados con POCTEFA presentados en el Comité Ejecutivo, aun cuando no se reúne como Comité Ejecutivo AG POCTEFA.

5. ORDEN DEL DÍA

El orden del día de las reuniones del Comité Ejecutivo se trata en el artículo 16 de los estatutos.

En desarrollo del artículo 16 de los estatutos " **Orden del día":**

Una vez enviado el Orden del día, los miembros podrán solicitar la inclusión de algún punto. La solicitud debe hacerse por correo electrónico a la Secretaria General con un mínimo de una semana de antelación a la reunión.

El día de la reunión y antes de empezar la sesión, los miembros podrán solicitar la inclusión de algún punto al Orden del día a la condición que ese punto no supone documentación adicional. Esa propuesta de inclusión se someterá a la aprobación de la unanimidad de los otros miembros presentes.

La Secretaria General enviará a los miembros del Comité Ejecutivo el Orden del día de las reuniones y los documentos necesarios para el trabajo del Comité con un plazo mínimo de dos semanas antes de la reunión.

Se prepararán carpetas con los documentos en formato papel para distribuir en las reuniones (una carpeta por miembro), excepto en el caso de puntos añadidos en el último momento.

El acta de la reunión anterior, se presentará, para su aprobación en el primer punto del Orden del día.

Los puntos del Orden del día se presentarán como puntos **de decisión** o como **de información**.

Los puntos presentados se clasificarán en tres categorías

- en cuestiones generales (funcionamiento, presupuesto, personal, contratación, gestión de la Dirección...),
- en cuestiones específicas POCTEFA,
- en cuestiones específicas de las actividades propias de la CTP (proyectos, comisiones, OPCC...).

Las cuestiones diversas se presentarán en el último punto del Orden del día.

6. MODOS DE DECISIÓN

6.1 EN SESIÓN PRESENCIAL

En cuanto al **quórum**, la reunión del Comité Ejecutivo será válida cuando la mitad más uno de los miembros de pleno derecho con derecho a voto estén presentes en la reunión, con al menos un miembro francés y un miembro español. El quórum se puede alcanzar teniendo en cuenta que los miembros ausentes podrán delegar su voto en uno de los miembros presentes en la reunión, que deberá aceptar la representación. El poder otorgado, acompañado por la aceptación correspondiente se enviarán por correo electrónico a la Secretaria General antes de la reunión.

Un mismo representante no podrá tener más de un voto delegado, además del suyo propio.

A falta de quórum, se convocará una segunda reunión en el plazo de dos semanas; en ésta se podrá deliberar sin necesidad de quórum.

Los miembros de pleno derecho con derecho a voto adoptarán las decisiones por consenso.

Los miembros pueden, en caso de ausencia, transmitir por correo electrónico sus observaciones a la Secretaria General, que será el encargado de exponerlas a los miembros del Comité Ejecutivo.

Si no es posible llegar a una decisión por consenso sobre un punto del Orden del día, la Secretaria General propondrá:

1. Someter la decisión a votación, de acuerdo con el sistema de votación establecido en anexo. Las decisiones por votación se adoptarán por mayoría cualificada de los 5/7 de los votos de los miembros; los participantes en la reunión y los que están representados por otro miembro con derecho a voto. En caso de abstención de algunos miembros, la mayoría cualificada se calculará sobre la base de los votos emitidos.

2. A falta de elementos que permitan tomar una decisión mediante el procedimiento anterior, el/la Secretario/a General del Comité Ejecutivo podrá proponer:

- Iniciar un procedimiento de consulta escrita.
- Posponer la decisión de la cuestión a la próxima reunión del Comité Ejecutivo.

La Secretaria General someterá a deliberación las propuestas y firmará las actas una vez aprobadas.

Las decisiones importantes podrán publicarse en el sitio web de la CTP a petición de uno de los miembros.

Si uno o más de los representantes del Comité expresa **reservas sobre la legalidad** de una decisión adoptada por el Comité Ejecutivo, la decisión se adoptará con la condición de que se proporcionen las aclaraciones adecuadas. La Secretaria General y/o la Dirección pueden solicitar el apoyo técnico de otros miembros del Comité Ejecutivo y/o de la Comisión Europea (si se trata de un tema del Comité Ejecutivo AG POCTEFA) para aclarar la cuestión. Si, en última instancia, la decisión no fuera legal, se declarará nula. En caso contrario, la decisión se considerará válida y se informará al Comité Ejecutivo.

Si algunas decisiones del Comité Ejecutivo se adoptan en contra de la recomendación de algún miembro del Comité, el Comité Ejecutivo tendrá que justificar la decisión adoptada y el miembro del Comité en cuestión podrá solicitar que se incluya su recomendación en el acta de la reunión.

6.2 CONSULTA ESCRITA

En el caso de que fuera necesario adoptar una decisión y no estuviera prevista la celebración de una reunión a corto plazo, la Presidencia, a través de su Secretaria General, podrá tomar la iniciativa de

consultar al Comité por escrito. Los miembros del Comité darán su opinión en un plazo de catorce días naturales con dos tipos de respuesta:

- Aprobado.
- Rechazado con justificaciones.

En caso de respuestas urgentes y en casos excepcionales, el plazo de catorce días naturales se puede reducir hasta tres días hábiles.

Los representantes de los miembros se comprometen a responder a las consultas escritas. Sólo se tendrán en cuenta las respuestas recibidas. Se aplican las reglas de quórum y de mayoría cualificada que se define en el artículo 18 de los Estatutos.

Una propuesta corregida con las modificaciones emitidas y/o la inclusión de las justificaciones de rechazo se enviará a los miembros según el mismo procedimiento descrito anteriormente. El proceso se repetirá hasta llegar a un documento final aceptado por la mayoría de los miembros.

En caso de rechazo de un miembro francés y de un miembro español (situación correspondiente a un veto en una sesión presencial) y si la propuesta no llega a ser aceptada en el plazo de siete días naturales, la Secretaria General decidirá si:

- La propuesta se incluye en el Orden del día de la próxima reunión del Comité Ejecutivo para un examen más detallado.
- Debe acordarse una reunión específica por los representantes sin esperar a la reunión del Comité.

7. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno fue aprobado en sesión en la reunión del Comité de 14-15 de diciembre de 2016. Las enmiendas y modificaciones posteriores deberán ser aprobadas por unanimidad.

El reglamento interno fue modificado por acuerdo del Comité de 25 de abril de 2018 en Zaragoza, aprobándose este texto consolidado.

El reglamento interno fue modificado por acuerdo del Comité por consulta escrita el 22 de febrero de 2019, aprobándose este texto consolidado.

El reglamento interno fue modificado por acuerdo del Comité por consulta escrita el 13 de septiembre de 2019, aprobándose este texto consolidado.

El reglamento interno fue modificado por acuerdo del Comité por consulta escrita el 31 de marzo de 2022, aprobándose este texto consolidado.

Firmado por X2313728C JEAN LOUIS VALLS (R: Q2200672J) el día 01/04/2022 con un certificado emitido por AC Representación

El Secretario del Comité Ejecutivo, Jean-Louis Valls

Director del Consorcio de la CTP